

NYÍREGYHÁZI EGYETEM



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM
• 1914 •

A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓSÁG KOLLÉGIUMI IGAZGATÁSI ÉS SZÁLLÁSHELY SZOLGÁLTATÓ IRODA ÜGYRENDJE

Elfogadva:
2026. július 14., hatályba lép: 2026. július 16-án

I. AZ IRODA JOGÁLLÁSA

A szervezeti egység neve: Kollégiumi Igazgatási és Szálláshely Szolgáltató Iroda

Az Iroda működési helye: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B

Az Iroda a Nyíregyházi Egyetem központi szolgáltató szervezeti egysége, amely kollégiumi igazgatási és kereskedelmi szálláshelyértékesítési szolgáltatási feladatokat lát el.

Az Iroda feladatait a hatályos jogszabályok, az Egyetemi szabályzatok és jelen ügyrend keretei között önállóan látja el. A Kollégiumi Igazgatási és Szálláshely Szolgáltató Iroda az Egyetem hatályos SZMSZ-e szerint a Gazdasági Főigazgatóság vezetőjének irányítása alá tartozó szervezeti egység, nem önálló jogi személy.

II. AZ IRODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Iroda tevékenységét kettő feladatcsoportban végzi.

Az irodán belüli feladatcsoportok, nem szervezeti egységek:

- Campus Kollégium,
- Sandra Diákapartmanok
- Kereskedelmi szálláshely (Bessenyei Hotel)

A kollégium feladatellátásáról a Campus Kollégium Működési Rendje rendelkezik, 1. sz. melléklet. A Hotel feladatellátásáról a Bessenyei Hotel Működési Rendje rendelkezik 2. sz. melléklet. A közösségi szálláshely feladatellátásáról a Sandra Diákapartmanok Működési Rendje rendelkezik 3. sz. melléklet.

Az Iroda vezetésével összefüggő feladatok előkészítésére az irodavezető javaslattevő, véleményező értekezletet hirdethet, amelyre meghívhatja az Iroda bármely munkatársát vagy külső szaktanácsadót, ha szükséges. A döntéseket a megfelelő egyeztetés és tanácskozás után az irodavezető hozza meg. Az értekezlet állandó meghívottja a Gazdasági Főigazgató.

III. AZ IRODA FELADATAI

Az Iroda alaptevékenysége a kollégiumi igazgatási és kereskedelmi szálláshelyértékesítési szolgáltatási feladatok ellátása, amelyek az Egyetem alaptevékenységéhez kötődnek, vagy központi előírások kötelező egyetemi feladatként írnak elő. Ennek megfelelően az Iroda feladatkörébe tartozik különösen az Iroda alaptevékenységével összefüggő stratégiai tervek kidolgozása, és az arra épülő intézményi szintű politika végrehajtása, a szolgáltatási és fejlesztési feladatok folyamatos értékelése, amivel megalapozza a szükséges intézkedéseket.

A Nyíregyházi Egyetem hatályos Szervezeti és működési szabályzatának 67. § határozza meg a Kollégiumi Igazgatási és Szálláshely Szolgáltató Iroda feladatait.

IV. AZ IRODAVEZETŐ ÉS AZ IRODAVEZETŐ HELYETTES FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az Iroda vezetője munkakörét tekintve ügyvivő szakértő, beosztása Kollégiumi Igazgatási és Szálláshely Szolgáltató Iroda irodavezető. Közvetlen munkahelyi vezetője a Gazdasági

Főigazgató. Az Iroda vezetőjének megbízására kinevezés útján kerül sor, az Elnök bízta meg határozott időre.

Az Iroda vezetője a jogszabályok, az Egyetemi SZMSZ és jelen ügyrend rendelkezéseit figyelembe véve:

- a) szakmailag irányítja az Iroda folyamatos működését, szolgáltató, fejlesztő, szaktanácsadó, végrehajtó tevékenységét,
- b) ellátja a kollégium és szálláshelyek szakmai/ operatív irányítását
- c) irányítja, felügyeli az irodavezető helyettes, az igazgatási ügyintézők és a szálláshelyeken dolgozók munkáját,
- d) szervezi, összefogja és ellenőrzi az Iroda alaptevékenysége keretében végzett feladatokat, valamint felel a működési területét érintő projektjeiért,
- e) meghatározza és kidolgozza a hosszú és középtávú fejlesztéseket és stratégiát,
- f) felügyeli, hogy a kollégium és szálláshelyek az Egyetem oktatási-képzési céljaival, a vonatkozó jogszabályokkal és az Egyetem szabályzataival összhangban működjön
- g) biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi rendelkezések betartását, és ezt rendszeresen ellenőrzi,
- h) felel a szabályozások létrehozásáért, ellenőrzéséért és végrehajtásáért,
- i) kialakítja a szálláshely dolgozóinak munkarendjét, munkabeosztást készít,
- j) javaslatot tesz az Iroda munkavállalóinak felvételére, munkaköri leírására, felmentésére, díjazására a munkáltatói jogkör gyakorlója felé,
- k) meghirdeti az Iroda értekezleteit és irányítja, szervezi azok munkáját,
- l) folyamatosan figyelemmel kíséri az egység bevételeit, kiadásait
- m) felügyeli a szálláshely szabad kapacitás értékesítési tevékenységet
- n) szignózza a hivatalos iratokat, szerződéseket, megrendeléseket az Iroda részéről.
- o) összeállítja, kezeli és ellenőrzi az Iroda működési területére érvényes költségvetés felhasználását,
- p) feladatainak ellátása során rendszeres kapcsolatot tart a Gazdasági Főigazgatóság vezetőjével, az intézeti/egység vezetőikkel, és az Iroda tevékenységéhez kapcsolódó külső partnerekkel,

Az Irodavezető helyettes a jogszabályok, az Egyetemi SZMSZ és jelen ügyrend rendelkezéseit figyelembe véve, az irodavezető szakmai iránymutatása alapján:

- a) ellátja az irodavezető által rábízott feladatokat,
- b) szervezi és koordinálja a kollégium és szálláshelyek adminisztrációs tevékenységét
- c) koordinálja és biztosítja az irodavezető által rábízott, kollégiumi férőhelyekkel és szálláshely tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeit
- d) folyamatosan figyelemmel kíséri az egység bevételeit, kiadásait,
- e) javaslatot tehet az árak kialakítására az irodavezető felé,
- f) díjfizetés elmaradása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
- g) kapcsolatépítés a piaci célcsoportokkal, reklám- és marketing tevékenység folytat,
- h) végrehajtja és végrehajtatja az Egyetem Szenátusa által a kollégiumra és szálláshelyekre vonatkozóan meghozott döntéseit,
- i) megbeszélést kezdeményezhet a kollégiumot és a szálláshelyeket érintő ügyekben
- j) szorosan együttműködik az Egyetem valamennyi szervezeti egységével és az üzemeltetővel,
- k) írásbeli figyelmeztetésben részesítheti a kollégium és a szálláshely lakóját a jelen Működési Rend, valamint a Házirend megsértése esetén,

- l) a jelen Működési rend, valamint a Házi rend megsértése esetén az irodavezető és a gazdasági vezető előzetes véleményével javaslatot tehet az elnök felé fegyelmi eljárás kezdeményezésére,
- m) távollétében helyettesíti az irodavezetőt.

Feladatukat- és jogkörüket részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza, ezen túlmenően ellátnak minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, egyetemi szabályzat, jelen ügyrend, illetve az Elnök a hatáskörükbe utal.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Gazdasági Főigazgatóság Kollégiumi Igazgatási és Szálláshely Szolgáltató Iroda ügyrendjét a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa a JII/14-131/2025. (szeptember 1.) számú határozatával, 2025. szeptember 2-i hatállyal fogadta el.
- (2) A Gazdasági Főigazgatóság Kollégiumi Igazgatási és Szálláshely Szolgáltató Iroda ügyrendje módosítását a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa a JII//2026. (július 14.) számú határozatával, 2026. július 16-i hatállyal fogadta el.

Nyíregyháza, 2026. július 14.

a Szenátus nevében:

Dr. Szabó György
rektor

A CAMPUS KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Működési rend hatálya kiterjed a Nyíregyházi Egyetem Campus Kollégiumba felvett, a Nyíregyházi Egyetemmel (a továbbiakban: Egyetem) hallgatói jogviszonyban álló hallgatójára (a továbbiakban: kollégista), a Campus Kollégium munkavállalóira, valamint az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra.
- (2) A Campus Kollégium általános felügyeletét az Elnök, a felügyeletét a Gazdasági Főigazgatóság vezetője (a továbbiakban: gazdasági főigazgató), az operatív szakmai irányítást a Kollégiumi Igazgatási és Szálláshely Szolgáltatási Iroda vezetője (a továbbiakban: irodavezető) látja el. Az irodavezető munkáját irodavezető helyettes segíti.

II. RÉSZ

A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A KOLLÉGIUM ALAPFELADATA

- (1) A kollégium alapfeladata az Egyetemre felvételt nyert, az intézménnyel aktív, elsősorban nappali hallgatói jogviszonyban álló hallgatók elhelyezése. Főként azoknak a nappali hallgatói jogviszonyban álló hallgatóknak az elhelyezése, akik a képzési hely (település) közigazgatási határain kívül rendelkeznek állandó lakóhellyel, valamint szociális okok miatt erre rászorulnak.
- (2) A kollégium lakhatási lehetőséget, otthont, megfelelő tanulási és pihenési lehetőségeket nyújt a kollégium lakóinak. Sajátos eszközeivel hozzájárul ahhoz, hogy a kollégium tagjai, választott életpályájukra alkalmassá váljanak és törekszik a kollégisták hivatástudatát növelni. Támogatja és segíti szakmai és általános művelődésüket, testedzésüket, szabadidejük tartalmas eltöltésére irányuló egyéni és főként közösségi tevékenységüket. Fokozott figyelmet fordít a kiemelkedő tehetségű és a hátrányos helyzetű lakóira.
- (3) Az Egyetem rendelkezésére álló kollégiumi férőhelyek súlyos szociális vagy egészségügyi helyzetükre való tekintettel - az ilyen helyzet fennállásáig - egyedi elbírálás alapján, a képzés helyén állandó lakóhellyel rendelkező hallgatók is elhelyezhetők.
- (4) A kollégiumban az Egyetem Szenátusa által tanévenként megállapított kollégiumi díjért lakhatnak a kollégisták. A kollégiumi díjak évente felülvizsgálatra kerülnek és módosíthatók. A díjakról a gazdasági vezető, az irodavezető - a Hallgatói Önkormányzati Testülettel (a továbbiakban: HÖT) egyetértésben meghozott - együttes javaslata alapján, az Elnök előterjesztésére a Szenátus hozza meg döntését, a tárgy tanévet megelőzően.

- (5) A kollégista a beköltözését követően – az Elnök által megállapított - kollégiumi kulturális alapdíjat köteles fizetni.
- (6) A kollégista tanévenként- az Elnök által megállapított - kártérítési/fejlesztési hozzájárulást (továbbiakban: kollégiumi hozzájárulás) köteles fizetni.
- (7) A kollégium üzemeltetési feltételeinek biztosítása az üzemeltető feladata.

2. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

- (1) A kollégium működését és operatív szakmai irányítását az alábbi személyek biztosítják:
 - a) irodavezető,
 - b) irodavezető helyettes,
 - c) irodai koordinátorok.
- (2) A Kollégium munkavállalói felett a munkáltatói jogkört az elnök gyakorolja.
- (3) Az irodavezető és az irodavezető helyettes munkáját az irodai koordinátorok segítik. Feladataikat és hatáskörüket a az SZMSZ, jelen Működési Rend, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (4) Az irodai koordinátor feladata és hatásköre:
 - a) naprakész, teljes körű adminisztrációt vezet a kollégiumban, felel annak szakmaiságáért
 - b) előkészíti az irodavezető és/vagy az irodavezető helyettes által kért, kollégiumra vonatkozó adatszolgáltatást,
 - c) ellenőrzi a kollégisták által fizetett díjak (kollégiumi díj, kulturális alapdíj, kollégiumi hozzájárulás,) határidőre történő befizetését,
 - d) ellátja az irodavezető és/vagy az irodavezetőhelyettes által rábízott feladatokat.
 - e) ellátja és segíti a leltározási feladatokat
- (5) Az intézményben működik Egyetemi Kollégiumi Bizottság (a továbbiakban: EKOLLBIZ), mely bizottság feladatát és hatáskörét a Szenátus által elfogadott “A Nyíregyházi Egyetem Kollégiumi Bizottságának Működési rendje” tartalmazza. E bizottság munkáját a Hallgatói Kollégiumi Csoport (a továbbiakban: HAKOCS) segíti.

3. A KOLLÉGIUMBAN LAKÓ HALLGATÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

- (1) A kollégista jogai:
 - a) hogy az egyetemen biztonságban, egészséges környezetben folytathassa tanulmányait, továbbá tehetségétől, képességétől, érdeklődésétől függően segítséget kapjon a tanulmányaihoz, a pályakezdetéhez, különösen, hogy igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket, szolgáltatásokat,
 - b) javaslatokkal, kezdeményezésekkel, észrevételekkel élhet a kollégiumi közösségi élet fejlesztésére,
 - c) személyes és közösséget érintő kérdésekben javaslattal élhet, kérdést intézhet a irodavezető helyetteshez, amire legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapnia,
 - d) a számára kijelölt férőhely, valamint a közösségi helyiségek zavartalan használatához és ahhoz, hogy a kollégiumi együttélésből származó köztávolságokra

- túl zavartalanul tanulhasson és élhessen a kollégiumban,
- e) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson a kollégium működéséről,
- f) a kollégiumban a lakhatáshoz való jogát tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem sérti másoknak hasonló jogát és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

(2) A kollégista köteleességei:

- a) az Egyetem és a kollégium által támasztott követelményeket legjobb képességei szerint teljesíteni, eredményesen tanulni,
- b) ha a kollégiumban lakó hallgató a kollégiumi jogosultságát megszüntető vagy szüneteltető változás bekövetkezésekor kollégiumban lakik, köteles a kizáró feltétel(ek) beálltáról az irodavezető helyetttest haladéktalanul értesíteni írásban (és ha szükséges, a kollégiumból kiköltözni). Ha a hallgató valótlan nyilatkozatot tesz, vagy bejelentési kötelezettségét elmulasztja, köteles a kollégiumból azonnal kiköltözni, és fennálló fizetési kötelezettségeit teljesíteni.
- c) az Egyetem szabályzatait, különös tekintettel a jelen Működési Rend, a Házi rend, a tűzrendészeti, balesetvédelmi és munkavédelmi rendelkezéseket megismerni és betartani,
- d) a kollégium kezelésében lévő vagyontárgyakban és felszerelésekben okozott kárt megtéríteni,
- e) a saját szobájában rendszeresen takarítani, rendet tartani a higiéniai szabályoknak megfelelően,
- f) az általa használt eszközöket, berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen - teljes anyagi felelősség mellett - használni, megőrizni,
- g) a kollégiumi szolgáltatásokért megállapított kollégiumi díjat és egyéb díjakat a jelen működési rendben meghatározott időpontig befizetni,
- h) férőhelyét átadni az intézmény érdekeit szolgáló országos rendezvények idejére. (a férőhely átadás maximum évi 3 alkalommal, összesen 10 napos időtartamra történhet, mely napok számításánál az ünnepnap nem vehető figyelembe. Végzős hallgató a vizsgaidőszakban férőhely átadására nem kötelezhető),
- i) a férőhely kapacitás racionalizása, az azzal történő gazdálkodás vagy házi rend megsértése okán a kollégium vezetésének utasítására másik lakószobába költözni
- j) az Egyetem és a kollégium jó hírnevét megőrizni.

4. A KOLLÉGIUMBA JELENTKEZŐ HALLGATÓK KOLLÉGIUMI ELHELYEZÉSE

- (1) A kollégista kollégiumi elhelyezése jelentkezés alapján történik.
- (2) A hallgatónak kollégiumi felvételi kérelméről elektronikus úton, a NEPTUN kérvénykezelő modulján keresztül kell nyilatkoznia. Érvényes az a kérelem, amelyet a kollégiumi jelentkezésre jogosult hallgató, a kollégium által meghirdetett időpontban és határidőre nyújtott be. A jelentkezéssel kapcsolatos információk a kollégium honlapján találhatóak: <https://koli.nye.hu/>
- (3) A valótlan adatok közlése esetén a felvételi kérelem azonnali elutasításra kerül.
- (4) Kollégiumi elhelyezését kérheti az a hallgató, aki felvételt nyert a Nyíregyházi Egyetemre, aktív, nappali munkarend szerinti hallgatói jogviszonnyal rendelkezik, és a képzési hely (település) közigazgatási határain kívül rendelkeznek állandó lakóhellyel.

- (5) A kollégiumi jelentkezések elbírálásánál előnyben kell részesíteni azt a hátrányos helyzetű hallgatót, aki kollégiumi elhelyezés hiányában felsőfokú tanulmányait nem tudja megkezdeni, illetve folytatni.
- (6) A kollégiumi elhelyezés tárgyában az EKOLLBIZ hozza meg döntését figyelemmel arra, hogy az elnök hatáskörébe tartozik összesen 10 db férőhely feltöltése.
- (7) A kollégiumi elhelyezésért kollégiumi díjat kell fizetni. A kollégiumi díjat a lakhatási feltételek biztosításáért és az ahhoz kapcsolódó, a rendeltetésszerű használatot biztosító alapszolgáltatásokért kell fizetni. Az alapszolgáltatások összegét a kollégium komfortfokozata alapján kell meghatározni.
- (8) A kollégiumi felvételi elbírálás közzététele a kollégium honlapján neptun kód alapján történik, státusz megjelöléssel: felvett - elutasított - várólistás. Minden további információ az intézmény hivatalos honlapján megtekinthető (kollégiumi felvételi eredmény, jogorvoslat, beköltözés rendje stb.).
- (9) A kollégiumi felvétel alapján a hallgató jogosult a tanulmányi és vizsgaidőszakban a kollégiumban lakni.
- (10) A kollégiumi felvétellel kollégiumi tagsági jogviszony jön létre, „bentlakási megállapodás” aláírását követően.
- (11) Évközi kollégiumi jelentkezéseket is e felvételi rendszer alapján az EKOLLBIZ bírálja el.
- (12) A kollégiumi jelentkezések nyilvántartása és adminisztrációja az EKOLLBIZ feladata.
- (13) Kollégiumi felvételi döntés ellen - jogsérelem esetén - a hallgató jogorvoslati kérelemmel fordulhat a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz (a továbbiakban: HAJOB), melynek eljárási rendjét a Hallgatói Jogorvoslati Szabályzat tartalmazza.
- (14) Kollégiumi tagsági jogviszony megszűnik:
 - a) a Kollégiumi Bentlakási Megállapodásban meghatározott határidő lejártakor,
 - b) a hallgatói jogviszony megszűnésével,
 - c) a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,
 - d) ha a hallgató kollégiumi elhelyezését fizetési hátralék miatt - a hallgató eredménytelen felszólítása után - megszűnik
 - e) a hallgató kollégiumi tagságáról írásban történő lemondása esetén.

5. A KOLLÉGIUMBA JELENTKEZŐ HALLGATÓK FELVÉTELI KÉRELMEINEK ELBÍRÁLÁSA

A kollégiumi felvételi kérelem elbírálásának szempontjai:

- a) A kollégiumi felvételi összpontszám: tanulmányi pontszám: 74%-ban, a szociális pontszám: 26%-ban kerül megállapításra.
 - aa) Tanulmányi pontszám: a felsőbb éves hallgatók esetében a felvételi időszakot megelőző utolsó 2 aktív félévben teljesített kreditek száma, míg az egyetemre elsőévesként felvételt nyert hallgatóknak csak a szociális pontszámok érvényesülnek
 - ab) Szociális pontszám

Felsőbb éves hallgató esetén:	Elsőéves hallgató esetén:
1 főre eső nettó jövedelem	1 főre eső nettó jövedelem
az intézmény és az állandó lakóhely közötti távolság	az intézmény és az állandó lakóhely közötti távolság
szociális körülmény	szociális körülmény
közösségi tevékenység	

A részletes pontozási szempontrendszert a 7. sz. függelék tartalmazza.

6. A KOLLÉGIUMI FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE

- (1) A kollégisták fegyelmi és kártérítési ügyeiben a Nyíregyházi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 5. számú mellékletét képező, a Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) A fegyelmi eljárást az elnök rendelheti el.

7. A KOLLÉGISTÁK ÁLTAL FIZETENDŐ KOLLÉGIUMI DÍJAK ELJÁRÁSI RENDJE

- (1) A kollégista havonta, minden tárgyhónap 20-ig az Egyetem Szenátusa által megállapított kollégiumi díjat köteles fizetni.
- (2) A kollégiumi díj befizetésének kötelezettsége alól szociális helyzete miatt mentesülhet az a hallgató, aki hátrányos helyzetű, aki árva, aki családfenntartó, vagy akinek gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg. A mentesség kérelem alapján ítélt oda, amelyről az elnök hozza meg a döntést.
- (3) A kollégista - kivételesen indokolt esetben - a kollégiumi díj fizetésére halasztást kaphat írásos kérelem alapján, tanévente egy alkalommal, melyet az irodavezető bírál el.
- (4) A kollégiumi díj fizetési határidejének lejártá után a kollégisták a Neptun Tanulmányi Rendszeren keresztül fizetési felszólítást kapnak, 8 napos teljesítési határidővel. A felszólításban megjelölt határidőt követően belépő kártyájuk letiltásra kerül. Amennyiben a belépő kártya tiltását követő 3 napon belül a kollégista nem rendezi fizetési hátralékát, kollégiumi megállapodása azonnali hatállyal felmondásra kerül. A felmondással egy időben lakóhelyükre fizetési felszólítást kapnak 15 napos teljesítési határidővel. A hallgató a felmondást követő első naptári napon köteles a lakószobából kiköltözni. Amennyiben erre a jelen pontban rögzített határidőben nem kerül sor, vagy a lakószobát nem a Házirendben rögzített szabályoknak megfelelően adja át, az Egyetem jogosult a lakószobát a lakó távollétében felnyitni, oda belépni és gondoskodni a lakó személyes tárgyainak kijelölt raktárhelyiségbe történő elszállításáról, tételes leltár felvételét követően. Amennyiben a lakó, a kiköltözésre vonatkozó határidőtől számított kettő hét időtartam alatt nem gondoskodik személyes tárgyainak elszállításáról, azokat az Egyetem jogosult megsemmisíteni, vagy hulladékgyűjtőben elhelyezni. Ezzel párhuzamosan, vagy az Egyetem választása szerint az előzőek helyett, a lakó jelen pontban rögzített szerződésszegése esetén jogosult a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 183/A.§-ban foglalt ingatlan kiürítésére irányuló eljárást az illetékes járásbíróság előtt kezdeményezni, melynek többletköltségei a lakót terhelik.

- (5) Minden megkezdett hónapra a teljes kollégiumi díj fizetése kötelező, amire egyéni kérelem alapján kivételes indokolt esetben az elnök kedvezményt biztosíthat.
- (6) A kollégisták részéről a kollégiumi díj befizetése a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszeren történik.

8. KULTURÁLIS ALAPDÍJ, KOLLÉGIUMI HOZZÁJÁRULÁS KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE

I. Kulturális alapidj:

- (1) A kulturális alapidj befizetése november 30-ig, későbbi beköltözés esetén a beköltözést követően 30 napon belül a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszeren keresztül történik.
- (2) A kollégisták által befizetett kulturális alapidjak felhasználása: 20 % a kollégiumi központi alapot képezi, a 80 % pedig összkollégiumi szinten kulturális célokra, rendezvények szervezésére, lebonyolítására fordítandó.

II. Kollégiumi hozzájárulás:

- (1) A kollégisták kollégiumi hozzájárulást kötelesek fizetni, amelyet november 30-ig, későbbi beköltözés esetén a beköltözést követően 30 napon belül kell befizetni a Neptun Tanulmányi Rendszeren keresztül. A kollégista anyagilag felelős a kollégium épületének, berendezési tárgyainak állagának megóvásáért. A kollégiumi szobában, közösségi helyiségekben elkövetett károkozás vagy a felvett berendezési tárgyak elvesztése, valamint a felelősség megállapítása esetén a károkozó teljes kártérítésre kötelezhető.
- (2) Károkozás esetén, ha a károkozó személye ismeretlen, akkor közös költségben kerül elszámolásra a befizetett kollégiumi hozzájárulásból, ha a felelős személye ismert, akkor az illető - kollégista esetén a Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat rendelkezéseit figyelembe véve, - személyesen fizeti meg az üzemeltető által megállapított kárösszeget az Egyetem részére. A kollégiumi hozzájárulás terhére fizetendő károkozás elszámolása az üzemeltető által benyújtott jegyzőkönyvek és számlák alapján történik.
- (3) A tanév végén a befizetett kollégiumi hozzájárulás, valamint a közös költségre felszámított összegek összesítését követően a maradvány kollégiumi működés javítására szolgáló eszközök fejlesztésére fordítandó.
- (4) Kiköltözéskor a szoba állapotában bekövetkezett változást az állapotfelmérő lapon kell rögzíteni, mely a kollégiumi hozzájárulás elszámolásának alapbizonylata. A hozzájárulásra, illetve annak esetlegesen fennmaradó összegére a kiköltöző kollégiumlakó nem tarthat igényt.

9. A KÜLFÖLDI ÖNKÖLTSÉGES HALLGATÓKRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

A KOLLÉGIUMBAN LAKÓ KÜLFÖLDI ÖNKÖLTSÉGES HALLGATÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, ÁLTALUK FIZETENDŐ KOLLÉGIUMI DÍJAK, EGYÉB DÍJAK ELJÁRÁSI RENDJE

- (1) Az Egyetem az első éves, külföldi önköltséges hallgatók részére kollégiumi férőhely fenntartását biztosítja. A férőhely fenntartása előzetes igénybejelentés alapján történik, az igényt a Nemzetközi Kapcsolatok Irodája részére szükséges eljuttatni. A férőhely fenntartása igénybejelentés és legalább 5 hónapi kollégiumi férőhely-fenntartási díj – EUR pénznemben a Nyíregyházi Egyetem devizaszámlájára – történő előzetes utalással érvényes. Ezen díj biztosítja a fedezetét a kollégiumi lakhatásnak az adott tanév 1. félévében (szeptember 01-től- következő év január 31-ig). A kollégiumi beköltözés az utalás megtörténtéről szóló igazolás birtokában történhet meg. Tanév közbeni kiköltözés esetén az előre megfizetett férőhely-fenntartásának díja nem kerül visszafizetésre.
- (2) A külföldi önköltséges hallgatók elhelyezése a Nemzetközi Kapcsolatok Iroda munkatársai által küldött lista alapján történik. A felsőbb éves hallgatóknál az utolsó lezárt félévben teljesített kreditek száma képezi a felvétel alapját.
- (3) A fizetendő díjak összegét az adott tanévben hatályos “Campus Kollégium Szolgáltatási díjai” c. dokumentum tartalmazza.
- (4) A kollégiumba felvételt nyert külföldi önköltséges hallgatók az egyetemi tanulmányaikra történő beiratkozás napján, a kollégiumi jogviszony létrehozása érdekében, a kollégium munkatársánál kötelesek a2. sz. függelékben található, megállapodás aláírására. A felsőbb éves hallgatók az egész tanév alatt, az első éves hallgatók a 2. félévétől kezdődően a Szenátus által megállapított kollégiumi díjat, minden tárgyhónap 20-ig a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszeren keresztül kötelesek fizetni.

10. A KÜLFÖLDI ÖSZTÖNDÍJAS HALLGATÓKRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

A KOLLÉGIUMBAN LAKÓ - Stipendium Hungaricum (SH) ösztöndíjprogramban és Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogramban (DFP) résztvevő - KÜLFÖLDI HALLGATÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, KOLLÉGIUMI DÍJAK, EGYÉB DÍJAK ELJÁRÁSI RENDJE

1. Az Egyetem ösztöndíjas külföldi hallgató részére a hallgatói jogviszonyának keletkezését megelőzően és a tanulmányi ideje alatt elhelyezést biztosít. A férőhely biztosítása előzetes igénybejelentés alapján történik, az igényt a Nemzetközi Kapcsolatok Irodája részére szükséges eljuttatni. Az ösztöndíjas hallgatók elhelyezése a Nemzetközi Kapcsolatok Iroda munkatársai által küldött lista alapján történik.
2. Az intézmény 12 hónapon keresztül elhelyezést biztosít a hallgató számára, az elhelyezés díját az intézmény a lakhatási támogatásból (Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogram és a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram keret) finanszírozza. A kollégiumi díjak, minden hónapban a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszerben kiírásra kerülnek.

BESSENYEI HOTEL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A HOTEL ALAPFELADATA

- (1) A hotel alapfeladata szabad kapacitásának kereskedelmi piacon történő értékesítése, továbbá az Egyetem szervezeti egységeiben felmerülő szállásigények maximális kiszolgálása.
- (2) A hotelben alkalmazandó kereskedelmi árak a mindenkori gazdaságosság elvét szem előtt tartva kerülnek meghatározásra. Az árat az ITE határozza meg, a gazdasági főigazgató javaslatára. Az árak minden évben legalább egyszer felülvizsgálatra kerülnek.
- (3) A hotel üzemeltetési feltételeinek biztosítása az üzemeltető feladata.

2. A HOTEL MŰKÖDÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

- (1) A hotel működését és operatív irányítását az alábbi személyek biztosítják:
 - a) irodavezető,
 - b) irodavezető helyettes
 - c) irodai koordinátor
 - d) recepció.
- (2) A hotel munkavállalói felett a munkáltatói jogkört az Elnök gyakorolja.
- (3) Az irodavezető és az irodavezető helyettes munkáját a szállodai recepció segíti. Feladataikat és hatáskörüket az SZMSZ, jelen Működési Rend, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (4) Irodai koordinátor feladat és hatásköre:
 - a) koordinálja a szabad szállás kapacitás értékesítési tevékenységet,
 - b) leltárfelelősként figyelemmel kíséri a szálláshely eszközök, bútorok, felszerelések rendeltetésszerű használatát, szükség esetén gondoskodik pótlásukról,
 - c) napi szinten végzi a pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - d) naprakész, teljes körű adminisztrációt vezet a kollégiumban, felel annak szakmaiságáért
 - e) előkészíti az irodavezető és/vagy az irodavezető helyettes által kért, szálláshelyre vonatkozó adatszolgáltatást,
 - f) ellátja az irodavezető és/vagy az irodavezető helyettes által rábízott feladatokat
- (5) A szállodai recepció főbb feladata:
 - a) Az összevont Front-Office rendszerből adódóan a recepció, portás és kasszás teendők ellátása.
 - b) Ügyviteli feladatok végzése.
 - c) Szoros együttműködés az üzemeltetővel.
 - d) Ellátja az irodavezető és/vagy irodavezető helyettes által rábízott feladatokat.

3. A HOTEL SZÁLLÓVENDÉGEINEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- (1) A hotelbe érkező vendégnek az érkezéskor eleget kell tennie bejelentkezési kötelezettségének. (5. sz. függelék: Szállodai bejelentkezéshez szükséges dokumentumok). A szállodába történő bejelentkezés egyben nyilatkozatot jelent arra, hogy a bejelentkező a házirendet megismerte, megértette és az abban foglaltakat magára nézve kötelező érvényűnek tekinti.
- (2) A szoba az érkezés napján 14.00 órától foglalható el, a távozás napján a szoba átadásának időpontja 10.00 óra. Ettől eltérő intervallumú tartózkodásra előzetes egyeztetés alapján van lehetőség.
- (3) Bejelentkezéskor a recepción átadásra kerül a vendég beléptető kártyája. Amennyiben a beléptető kártyát a vendég elveszítette, annak értékét a vendég köteles megtéríteni.
- (4) Az igénybe vett szállás és egyéb szolgáltatások díja érkezéskor a recepción kerül kiegyenlítésre. Fizetési módok: készpénz (HUF), bankkártya, SZÉP KÁRTYA, átutalás - megfelelő előzetes bizonylatolás alapján.
- (5) A hotel épületének bejárata 06.00-18.00 óra között van nyitva, ezt követően a szállóvendég az előzetesen megkapott szállodai kártyával tud az épületbe belépni.
- (6) A hotelben a recepció szolgálat 06.00-22.00 óra között működik. Panasz, vagy probléma esetén a vendég a hotel recepcióján dolgozó munkatárshoz fordulhat.
- (7) A hotel tulajdonát képező berendezések és tárgyi eszközök gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a vendég az okozott kárt a Ptk. rendelkezései szerint köteles a recepción megtéríteni.
- (8) Mind az Egyetem, mind a hotel teljes területén tilos a dohányzás. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.
- (9) A gépkocsival érkező vendégek részére az Egyetem területén kijelölt parkolóhely áll rendelkezésre.
- (10) A szállóvendég magatartásával, viselkedésével a hotelben tartózkodó további vendég nyugalma, pihenését nem zavarhatja.
- (11) A szállodai szolgáltatások megrendelése, igénybevétele egyben a részvételi feltételek elfogadását jelenti.

SANDRA DIÁKAPARTMANOK MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A DIÁKAPARTMANOK ALAPFELADATA

- (1) A szálláshely alapfeladata teljes kapacitásának kereskedelmi piacon történő értékesítése, továbbá az Egyetem szervezeti egységeiben felmerülő szállásigények maximális kiszolgálása.
- (2) A szálláshelyen alkalmazandó kereskedelmi árak a mindenkori gazdaságosság elvét szem előtt tartva kerülnek meghatározásra. Az árat az ITE határozza meg, a gazdasági főigazgató javaslatára. Az árak minden évben legalább egyszer felülvizsgálatra kerülnek.
- (3) A szálláshely üzemeltetési feltételeinek biztosítása az üzemeltető feladata.

2. A DIÁKAPARTMANOK MŰKÖDÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

- (1) A szálláshely működését és operatív irányítását az alábbi személyek biztosítja:
 - a) irodavezető,
 - b) irodavezető helyettes
 - c) irodai koordinátorok,
- (2) A szálláshely munkavállalói felett a munkáltatói jogkört az Elnök gyakorolja.
- (3) Az irodavezető és az irodavezető helyettes munkáját a szállodai recepciós segíti. Feladataikat és hatáskörüket a az SZMSZ, jelen Működési Rend, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (4) Irodai koordinátorfeladat és hatásköre:
 - a) a szálláshely dolgozóinak távolléte esetén megszervezi azok helyettesítését,
 - b) szorosan együttműködik az Egyetem valamennyi szervezeti egységével és az üzemeltetővel,
 - c) koordinálja a szabad szállás kapacitás értékesítési tevékenységet,
 - d) leltárfelelősként figyelemmel kíséri a szálláshely eszközök, bútorok, felszerelések rendeltetésszerű használatát, szükség esetén gondoskodik pótlásukról,
 - e) napi szinten végzi a pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - f) az összevont Front-Office rendszerből adódóan a kasszás teendők ellátása.

3. A SANDRA DIÁKAPARTMANOK BÉRLŐINEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- (1) A bérlő a bérlemény birtokba vételekor köteles eleget tenni az azonosításhoz és nyilvántartásba vételhez szükséges bejelentési kötelezettségének. A birtokba vétel egyben nyilatkozatnak minősül arra vonatkozóan, hogy a bérlő a házirendet és a bérleti jogviszonyra vonatkozó szabályokat megismerte, megértette és azokat magára nézve kötelezőnek elfogadja.
- (2) A bérlemény birtokba adása a bérleti szerződésben meghatározott időpontban történik. A bérleti jogviszony megszűnésekor a bérlő köteles a bérleményt legkésőbb a bérleti megállapodás megszűnésének napján, kiürített, rendeltetésszerű használatra alkalmas

állapotban visszaadni a bérbeadó részére, valamint a részére átadott belépőkártyát és egyéb eszközöket leadni.

(3) A birtokba adáskor a bérbeadó a bérlő részére belépőkártyát biztosít. A belépőkártya elvesztése, megrongálódása vagy pótlása esetén a kapcsolódó költségeket a bérlő köteles megtéríteni.

(4) A bérleti díj és az esetlegesen igénybe vett egyéb szolgáltatások díja a bérleti megállapodásban meghatározott módon és határidőben fizetendő. A bérbeadó jogosult a fizetési kötelezettségek teljesítését ellenőrizni, valamint késedelmes fizetés esetén a jogszabályokban és a szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket alkalmazni.

(5) Az épületbe történő belépés a bérlő részére átadott belépőkártyával történik. A bérlő köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy az épületbe vagy a bérleménybe ne jusson be.

(6) A bérbeadó az épület üzemeltetésével kapcsolatos ügyintézés biztosítása érdekében állandó jelenlétet biztosít az egyetem munkavállalóin keresztül. A bérlő az észlelt hibát, káreseményt vagy rendellenességet köteles haladéktalanul jelezni.

(7) A bérlő köteles a bérleményt, valamint az épület közös használatú helyiségeit rendeltetésszerűen használni és azok állagát megővni. A bérlő a szándékosan vagy gondatlanul okozott károkért a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint teljes kártérítési felelősséggel tartozik.

(8) Az épület teljes területén tilos a dohányzás, kivéve az erre kijelölt helyeket. A dohányzásra vonatkozó szabályok megszegése a megállapodás megszegésének minősülhet.

(9) A bérlő köteles tartózkodni minden olyan magatartástól, amely más bérlők nyugalma, pihenését vagy az épület rendeltetésszerű működését zavarja. A közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértése a megállapodás súlyos megszegésének minősülhet.

(10) A bérlő köteles betartani a házirendben, tűzvédelmi és biztonsági szabályzatokban foglalt előírásokat. A szabályok megszegéséből eredő károkért vagy jogkövetkezményekért a bérlő felel.

(11) A bérleti jogviszony létrejötte a felek közötti írásbeli bérleti megállapodás megkötésével történik. A hosszabb távú elhelyezés feltételeit, a bérleti díj mértékét, valamint a kapcsolódó szolgáltatásokat a bérleti szerződés és a mindenkor hatályos díjtáblázat tartalmazza.

(12) A bérbeadó jogosult az épület és a bérlemény rendeltetésszerű használatának ellenőrzésére, azonban a bérlő birtoklási jogát tiszteletben tartva a bérleménybe kizárólag előzetes értesítést követően, indokolt esetben léphet be, kivéve a sürgős hibaelhárítás vagy veszélyhelyzet esetét.

(13) A bérlő a bérleményt albérletbe vagy harmadik személy használatába nem adhatja.

(14) A bérleti jogviszony megszűnésekor a bérlő köteles valamennyi személyes ingóságát elszállítani. Az elhagyott ingóságok tekintetében a bérbeadó a vonatkozó jogszabályok szerint jár el.

